

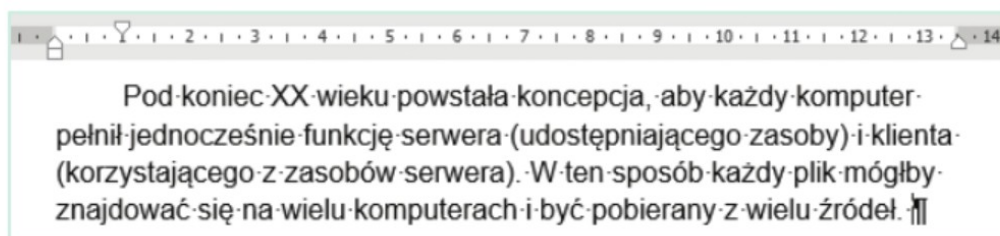
Temat: Słowniki i zasady redagowania dokumentów tekstowych.

Przypomnijmy podstawowe zasady redagowania – przeczytaj uważnie poniższy tekst

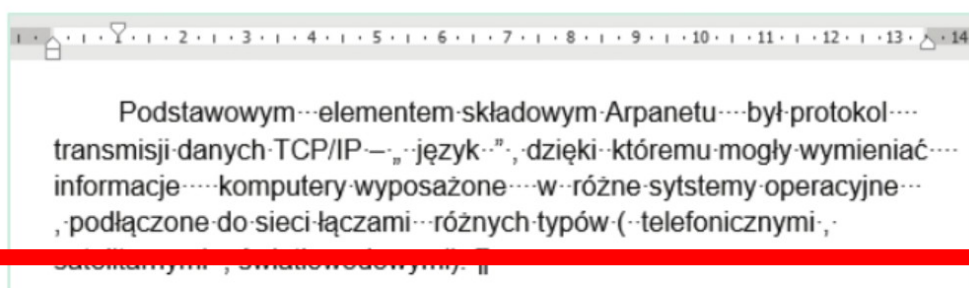
Podczas **redagowania tekstu** наносimy poprawki stylistyczne, gramatyczne i inne oraz przygotowujemy tekst do druku.

Aby tekst był poprawnie **zredagowany**, należy m.in.:

1. sprawdzać, czy tekst nie zawiera błędów (m.in. ortograficznych i tzw. literówek), np. stosując wbudowany słownik ortograficzny,
2. wstawiać między wyrazami tylko jedną spację,
3. wstawiać spację zawsze po pojedynczym znaku interpunkcyjnym (m.in. po kropce, przecinku, średniku, znaku zapytania, wykrzykniku) – nigdy przed nim; jeśli kilka znaków interpunkcyjnych występuje obok siebie, spację należy wstawić po ostatnim z nich,
4. nie oddzielać nawiasów lub cudzysłowów spacjami od tekstu, który jest w nie ujęty; tekst powinien być zawsze „przyklejony” do nawiasów lub cudzysłowów,
5. dostosować formatowanie tekstu do jego przeznaczenia.



Rys. 1a. Przykład poprawnie zredagowanego tekstu



Rys. 1b. Przykład niepoprawnie zredagowanego tekstu

➤ Ćwiczenie 1. Sprawdzamy poprawność redakcyjną tekstu

1. Oceń poprawność redakcyjną tekstu na rysunku 1b. Odpowiedz na pytania:
Dlaczego czwarty wiersz zaczyna się od przecinka? Jaka zasada redagowania tekstu nie została tu zachowana? Jakie inne zasady nie zostały zachowane w tym tekście?
2. Przepisz tekst, poprawnie go redagując. Po redakcji upewnij się, że nie pozostały w nim błędy. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Zasady*.

2 Stosowanie wbudowanych słowników

Edytory tekstu mają zazwyczaj wbudowany **słownik ortograficzny**. Jeśli włączymy opcję sprawdzania pisowni, program podkreśli słowa błędnie napisane lub takie, których nie ma w słowniku.

W kolejnych wersjach programu czasem zmienia się układ menu lub nazwy poszczególnych opcji. Na przykład, począwszy od wersji Microsoft Word 2007, opcje związane z językiem i korektą błędów (w tym opcja **Pisownia i gramatyka**) znajdują się na karcie **Recenzja**. W starszych wersjach programu Microsoft Word i w programie LibreOffice Writer opcje te można znaleźć w menu **Narzędzia**.

Aby uruchomić **słownik ortograficzny**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu i nacisnąć klawisz **F7** lub wybrać opcję **Pisownia i gramatyka**. Można również skorzystać z menu kontekstowego (opcja słownika pojawia się w nim, gdy wyraz zawiera błąd) lub wybrać odpowiedni przycisk na pasku narzędzi.

W edytorach tekstu, które mają wbudowany słownik, jest on zazwyczaj domyślnie włączony. Program podkreśla błędnie napisane słowa czerwoną, falistą linią. Niektóre wersje edytora podkreślają również inne błędy, np. gramatyczne (zieloną, falistą linią) lub błędy redagowania, takie jak zbędna spacja przed przecinkiem (podwójną niebieską linią).

Jeśli błędnie zapiszemy wyraz, słownik komputerowy zaproponuje odpowiedź na liście wyboru (wyświetlanej po kliknięciu wyrazu prawym klawiszem myszy) – właściwą odpowiedź należy wybrać samodzielnie. Jeśli tekst zawiera zbędne spacje, w niektórych edytorach wyświetli się odpowiedź: „usuń spację przed interpunkcją”.

Może się zdarzyć, że wyraz zapiszemy błędnie, ale nie będzie on niepoprawny (np. jeśli napiszemy „wyka” zamiast „tyka” lub „wały” zamiast „mały”) – program nie wskaże go wtedy jako błąd. Zdarza się, że edytor poprawia wyraz automatycznie, jednak nie zawsze w sposób zgodny z intencjami piszącego. Dlatego każdy tekst należy przed zakończeniem pracy przeczytać – najlepiej kilkakrotnie.

Aa

Synonim

Wyraz lub połączenie wyrazów równoważne znaczeniowo innemu lub na tyle zbliżone, że można nim zastąpić to drugie w odpowiednim kontekście.

Większość edytorów tekstu zawiera **słownik synonimów**, tzw. **tezaurus**, który umożliwia zamianę danego wyrazu na jego synonim. Program proponuje czasem kilka wyrazów. Należy jednak zamieniać słowa świadomie, ponieważ zamienniki proponowane przez komputer nie zawsze muszą być odpowiednie.

⌘

Aby uruchomić **słownik synonimów**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu i nacisnąć klawisze **Shift + F7** lub wybrać opcję **Tezaurus**. Można też skorzystać z menu kontekstowego.

■ PRACA DOMOWA

Ćwiczenie 1 – termin do 30 kwietnia emibanach@autograf.pl